ملخص سجلات وحدة التدريب والجودة

م	اسم السجل	الهدف منه
١	سجل البيانات الأساسية والقرارات الوزارية الخاصة بالوحدة	توضيح الهدف من تشكيل وحدة التدريب والجودة وأهداف الوحدة توفير أهم البيانات عن وحدة التدريب وأهدافها وسبل التدريب فيها
٢	سجل اجتماعات الوحدة	توثيق اجتماعات الوحدة
٣	سجل قواعد البيانات الخاصة بالمدربين والمتدربين وخطط وحدة التدريب والجودة	توضيح أهداف المؤسسة إعداد قاعدة بيانات للمدربين والمتدربين والبرامج التدريبية توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية وضع خطة سنوية وشهرية وأسبوعية والخطط الطارئة توثيق أي برنامج طارئ من قبل القيادات العليا (مدير المؤسسة – الإدارة التعليمية - ...)
٤	سجل ضمان جودة التعليم	توضيح مراحل تطوير المؤسسة - وضع رؤية ورسالة المؤسسة وضع خطة دراسة التقييم الذاتي الإشراف على بناء خطط التحسين وخطط المتابعة
٥	سجل الاحتياجات التدريبية	توفير وسائل جمع الاحتياجات التدريبية
٦	سجل التكليفات	تكليف المدربين والمتدربين بالمهام المنوطة بهم تكليف أعضاء الوحدة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم وأي مهام جديدة
٧	سجــــل المواد الدراسية	يوضع به خطة المادة والمواد التدريبية لبرامج المادة ويكون هذا السجل مع المدرس الأول للمادة مع المتابعة المستمرة من مشرف الوحدة لهذه السجلات
٨	سجل المواد التدريبية	احتفاظ الوحدة بنسخة ورقية والكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبى
٩	سجل المواقف التدريبية	التواصل المستمر مع الموجهين

		التواصل مع أى متابعة من خارج المؤسسة التعليمية
١٠	**سجل المتابعة والتقويم**	**تقييم المدربين** **تقييم البرامج التدريبية** **تقييم أداء الوحدة كل مدة زمنية محددة ومتفق عليها**
١١	**سجل التقارير(الخاصة بوحدة التدريب والجودة)**	**- تقارير عن تقييم المدربين** **- تقارير عن تقييم المتدربين** **- تقارير عن تقييم الوحدة** **- تقارير عن متابعة تنفيذ خطط التحسين**
١٢	**سجل الحوافز والعقوبات**	**تحفيز العاملين بالمؤسسة والمدربين (من خارج المؤسسة)** **المحاسبية لأى مقصر بما لا يتنافى مع لائحة المؤسسة الداخلية**